



**Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP**  
**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE**  
SEPN 515, Conjunto D, Lote 4, Edifício Carlos Taurisano, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504  
Telefone: (61) 3221-8558 - [www.gov.br/cade](http://www.gov.br/cade)

### EDITAL Nº 570, DE 04 DE OUTUBRO DE 2024.

PROCESSO Nº 08700.006101/2024-94

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas do Conselho Administrativo de Defesa Econômica divulga a realização do processo seletivo para a requisição de **4 (quatro) servidores públicos**, além da formação de um cadastro de talentos de carreiras da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, para ter exercicção na **Coordenação-Geral Processual do Cade**, considerando o disposto no art. 122 da [Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011](#) e no § 1º do art. 9º do [Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021](#).

#### 2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo será constituído das seguintes etapas:

##### 1ª Etapa: Realização de inscrições e triagem inicial dos currículos

Os interessados deverão inscrever-se pelo módulo "currículo e oportunidades" (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>), entre os dias 7 e 22 de outubro de 2024, aplicando o currículo por meio do próprio aplicativo/sistema, desde que o seu perfil profissional tenha aderência às necessidades da área demandante do recrutamento.

É necessário que os interessados preencham o currículo do banco de talentos com o máximo de informações possível sobre o seu perfil profissiográfico e com seus dados funcionais.

Os currículos submetidos serão alvo de triagem inicial pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas, a fim de selecionar apenas as aplicações cujos requisitos atendam ao disposto no Anexo I deste Edital.

##### 2ª Etapa: Análise curricular e agendamento de entrevistas

A unidade demandante avaliará os currículos submetidos e agendará as entrevistas com os servidores selecionados entre os dias 23 e 31 de outubro de 2024.

##### 3ª Etapa: Fase de entrevistas

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área demandante entre os dias 1º e 7 de novembro de 2024.

##### 4ª Etapa: Teste prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa

Caso a área demandante entenda pertinente e necessário, poderá ser realizada prova prática, estudo de caso ou outra técnica avaliativa no dia 8 de novembro de 2024.

#### 3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CANDIDATURA

3.1. Para participar da seleção, o servidor deve:

- ser titular de cargo de provimento efetivo regido pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), de carreiras do Governo Federal;
- estar em efetivo exercício;
- não estar em estágio probatório;
- idoneidade moral e reputação ilibada;
- perfil profissional ou formação acadêmica compatível com as atividades do cargo;
- não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no [inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990](#);
- atender ao perfil profissional, possuindo formação e experiência compatíveis com as especificações do Anexo I do presente Edital.

3.2. Este edital está sujeito ao regramento do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, nos termos estabelecidos pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023](#), e suas alterações. Nesse sentido, destacamos o disposto no art. 10:

Art. 10. Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal; e

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§ 1º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, ainda que o PGD seja instituído de forma obrigatória no ato de autorização previsto no art. 5º desta Instrução Normativa Conjunta.

§ 2º Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, sendo facultada a ampliação desse prazo no ato de instituição do PGD.

**§ 3º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação. (grifo nosso)**

§ 4º Poderão ser dispensadas do disposto nos §§2º e 3º as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade." (NR)

3.3. Conforme destacado, todas as vagas são divulgadas considerando a obrigatoriedade do regime de trabalho presencial durante os 6 (seis) primeiros meses de exercício do servidor, o que não impede que haja acordo junto à chefia imediata acerca da modalidade de trabalho uma vez findado o referido período.

3.4. O disposto não afeta os servidores que já se encontram em exercício no Cade.

#### 4. SOBRE O CADE

4.1. É a autoridade brasileira de defesa da concorrência e atua de maneira preventiva e repressiva em relação aos atos e condutas relacionados ao ambiente concorrencial. Um dos lugares mais incríveis para se trabalhar no Brasil (FIA 2020, 2021, 2022 e 2023), com ambiente de trabalho certificado por sua qualidade (FIA 2020, 2021, 2022 e 2023);

4.2. A Autarquia está sediada em Brasília-DF e possui programa de gestão, intitulado PG.Cade, viabilizando o regime de trabalho presencial, parcialmente remoto ou integralmente remoto, na discricionariedade e especificidade do trabalho de cada unidade;

4.3. Com o objetivo de manter um ambiente diverso e inclusivo, o Cade estimula a candidatura de mulheres, negros e pessoas com deficiência nos processos seletivos que realiza; e

4.4. Para mais informações sobre a missão, valores e atribuição das unidades, acesse o site <https://www.gov.br/cade/pt-br>.

#### 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Na requisição não há prejuízo da remuneração ou do salário permanente do servidor público, incluídos encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço;

5.2. O Cade valoriza a força de trabalho interna e, via de regra, seus processos seletivos são mistos (contam, também, com candidatos que já estão em exercício na organização). As inscrições internas serão abertas a todo o público do Cade, solicitando-se, apenas, a ciência prévia da chefia imediata quanto à inscrição.

5.3. Os selecionados para entrevista serão convocados pelo e-mail informado no currículo;

5.4. O *feedback* do processo seletivo é fornecido a todos os participantes pelo e-mail informado no currículo;

5.5. O cronograma da seleção é um planejamento passível de alteração em função das necessidades do serviço;

5.6. A data provável de *feedback* aos inscritos é a partir de 11 de novembro de 2024;

5.7. Os servidores não selecionados serão adicionados ao banco de talentos do Cade, podendo ser convidados a participar de seleções de outras unidades que possuam aderência ao perfil no período de validade deste edital; e

5.8. Este edital possui validade de até 1 ano.

GEÓRGIA LATIFE ARAÚJO ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA

Coordenadora-geral de Gestão Estratégica de Pessoas

#### ANEXO I

#### PERFIL E REQUISITOS DAS VAGAS

Unidade requisitante	Coordenação-Geral Processual - CGP
Subunidade requisitante	<b>Protocolo -PROT</b>
Atividades a serem executadas	Auxiliar em projetos e melhoria de processos da unidade Atendimento das rotinas de recebimento, triagem, classificação, cadastramento e movimentação de documentos no Siste Suporte no acompanhamento dos processos envolvendo controle de fases, prazos e emissões de documento. Atendimento ao público interno e externo no fornecimento de informações sobre processos e procedimentos e informaçõ Acompanhamento da expedição de correspondências, retorno dos avisos de recebimento para fins de contagem de prazo Inclusão, obtenção, manuseio e apresentação de dados/informações em planilhas eletrônicas Redação de documentos oficiais no sistema SEI
Regime de trabalho	( x ) Presencial  • com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial <b>após seis meses</b> (IN nº 24/2023, art. 1º novos requisitos; ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação coi imediata.
Quantidade de vagas	2
Gratificação	(X) Não ( ) Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo; Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e Facilidade no uso do sistema SEI e pacote <i>Office</i> .
Conhecimentos técnicos desejáveis	Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei Regimento Interno do Cade.

	Facilidade em redação Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados; Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.
Softskills obrigatórias	( ) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal (x) Comunicação ( ) Comunicação estratégica ( ) Coordenação e colaboração em rede (x) Engajamento de pessoas e equipes ( ) Foco nos resultados para os cidadãos (x) Geração de valor para os usuários ( ) Gestão de crises ( ) Gestão para resultados ( ) Inovação e mudança (x) Mentalidade digital ( ) Orientação por valores éticos ( ) Resolução de problemas com base de dados (x) Trabalho em equipe ( ) Visão de futuro (x) Visão sistêmica
Softskills desejáveis	(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal ( ) Comunicação (x) Comunicação estratégica (x) Coordenação e colaboração em rede ( ) Engajamento de pessoas e equipes (x) Foco nos resultados para os cidadãos (x) Geração de valor para os usuários (x) Gestão de crises (x) Gestão para resultados (x) Inovação e mudança ( ) Mentalidade digital ( ) Orientação por valores éticos (x) Resolução de problemas com base de dados ( ) Trabalho em equipe (x) Visão de futuro ( ) Visão sistêmica

Unidade requisitante	Coordenação-Geral Processual - CGP
Subunidade requisitante	<b>Serviço de Informação e Documentação - SIDOC (Cargo de nível técnico ou superior - Arquivista)</b>
Atividades a serem executadas	Planejamento, organização e supervisão de serviços de Arquivo; Acompanhamento do processo documental e informativo; Identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos; Auxiliar em projetos e melhoria de processos da unidade e do órgão; Orientação quanto à classificação, arranjo, descrição avaliação e seleção de documentos.
Regime de trabalho	( x ) Presencial <ul style="list-style-type: none"> <li>com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial <b>após seis meses</b> (IN nº 24/2023, art. 1º novos requisitos; ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação com imediata.</li> </ul>
Quantidade de vagas	1
Gratificação	(X) Não ( ) Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo; Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e Facilidade no uso do sistema SEI e pacote Office;

	Conhecimento sobre a Lei de Acesso à Informação e normativos de ouvidoria; Atendimento ao público, principalmente via e-mail.
Conhecimentos técnicos desejáveis	Formação em Arquivologia Técnico ou Superior; Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei Regimento Interno do Cade; Facilidade em redação; Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos; Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados; Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.
Softskills obrigatórias	( ) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal (x) Comunicação ( ) Comunicação estratégica ( ) Coordenação e colaboração em rede (x) Engajamento de pessoas e equipes ( ) Foco nos resultados para os cidadãos (x) Geração de valor para os usuários ( ) Gestão de crises ( ) Gestão para resultados ( ) Inovação e mudança (x) Mentalidade digital ( ) Orientação por valores éticos ( ) Resolução de problemas com base de dados (x) Trabalho em equipe ( ) Visão de futuro (x) Visão sistêmica
Softskills desejáveis	(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal ( ) Comunicação (x) Comunicação estratégica (x) Coordenação e colaboração em rede ( ) Engajamento de pessoas e equipes (x) Foco nos resultados para os cidadãos (x) Geração de valor para os usuários (x) Gestão de crises (x) Gestão para resultados (x) Inovação e mudança ( ) Mentalidade digital ( ) Orientação por valores éticos (x) Resolução de problemas com base de dados ( ) Trabalho em equipe (x) Visão de futuro ( ) Visão sistêmica

Unidade requisitante	Coordenação-Geral Processual - CGP
Subunidade requisitante	<b>Serviço de Informação e Documentação - SIDOC</b>
Atividades a serem executadas	Assessorar o atendimento de demandas oriundas de pedidos de acesso a informação; Monitorar informações relacionadas a instruções e sugestões da CGU; Realizar <i>benchmarking</i> e sugerir inovações acerca de boas práticas relacionadas à transparência pública; Auxiliar em projetos e melhoria de processos da unidade e do órgão; Parametrização do Sistema SEI com acompanhamento de evoluções e tratamento de demandas relacionadas ao sistema.
Regime de trabalho	( x ) Presencial <ul style="list-style-type: none"> <li>com possibilidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial <b>após seis meses</b> (IN nº 24/2023, art. 1º novos requisitados; ou imediata, para servidores em exercício no Cade. Em ambos os casos, mediante pactuação com imediata.</li> </ul>
Quantidade de vagas	1

Gratificação	(X) Não ( ) Sim
Conhecimentos técnicos obrigatórios	<p>Perfil comunicativo e facilidade em lidar com pessoas e gerenciar demandas em grupo;</p> <p>Perfil voltado para boa gestão do tempo e organização; e</p> <p>Facilidade no uso do sistema SEI e pacote <i>Office</i>;</p> <p>Conhecimento sobre a Lei de Acesso à Informação e normativos de ouvidoria;</p> <p>Atendimento ao público, principalmente via e-mail.</p>
Conhecimentos técnicos desejáveis	<p>Interesse no desenvolvimento de aprendizado sobre normativos necessários a realização da atividade, principalmente Lei Regimento Interno do Cade.</p> <p>Facilidade em redação;</p> <p>Conhecimento e experiência em gestão de processos e projetos;</p> <p>Perfil analítico, visão sistêmica, concentração e foco em resultados;</p> <p>Responsabilidade, comprometimento, proatividade, respeito com os colegas.</p>
Softskills obrigatórias	<p>( ) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>(x) Comunicação</p> <p>( ) Comunicação estratégica</p> <p>( ) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>(x) Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>( ) Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p>(x) Geração de valor para os usuários</p> <p>( ) Gestão de crises</p> <p>( ) Gestão para resultados</p> <p>( ) Inovação e mudança</p> <p>(x) Mentalidade digital</p> <p>( ) Orientação por valores éticos</p> <p>( ) Resolução de problemas com base de dados</p> <p>(x) Trabalho em equipe</p> <p>( ) Visão de futuro</p> <p>(x) Visão sistêmica</p>
Softskills desejáveis	<p>(x) Autoconhecimento e desenvolvimento pessoal</p> <p>( ) Comunicação</p> <p>(x) Comunicação estratégica</p> <p>(x) Coordenação e colaboração em rede</p> <p>( ) Engajamento de pessoas e equipes</p> <p>(x) Foco nos resultados para os cidadãos</p> <p>(x) Geração de valor para os usuários</p> <p>(x) Gestão de crises</p> <p>(x) Gestão para resultados</p> <p>(x) Inovação e mudança</p> <p>( ) Mentalidade digital</p> <p>( ) Orientação por valores éticos</p> <p>(x) Resolução de problemas com base de dados</p> <p>( ) Trabalho em equipe</p> <p>(x) Visão de futuro</p> <p>( ) Visão sistêmica</p>

## ANEXO II

## CRONOGRAMA PROVÁVEL DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Abertura de prazo para inscrições no Processo Seletivo	07/10/2024
Encerramento do prazo para inscrições no Processo Seletivo	22/10/2024
Análise curricular dos candidatos e agendamento de entrevistas	23/10 à 31/10/2024

Fase de entrevistas	01/11 à 07/11/2024
Teste Prático, estudo de caso ou outra técnica avaliativa (se houver)	08/11/2024
<i>Feedback</i> aos interessados	a partir de 11/11/2024



Documento assinado eletronicamente por **Geórgia Latife Araújo Albuquerque de Oliveira, Coordenadora-Geral**, em 04/10/2024, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cade.gov.br/autentica](http://sei.cade.gov.br/autentica), informando o código verificador **1453186** e o código CRC **74472768**.

Referência: Processo nº 08700.006101/2024-94

SEI nº 1453186

Criado por [priscilla.nunes](#), versão 5 por [luisa.macedo](#) em 04/10/2024 09:08:08.